

Sekretær til dagtilbudsområdet i Stevns Kommune

Er du den, der får både mennesker og opgaver til at spille? Og som kan holde humøret højt, selv når printerne driller og kalenderen er fuld?

Så er du måske vores nye sekretær i dagtilbudsområdet i Stevns Kommune! Vi søger en kollega, der kan skabe ro, struktur og godt humør i en hverdag fuld af liv, bevægelse og små (og store) spørgsmål fra både voksne og børn. Stillingen er på 37 timer med ønsket tiltrædelse 1. juni 2026.

Hvem er du

Du er den type, der trives i krydsfeltet mellem mennesker, administration og hverdagens praktiske opgaver. Du kan jonglere flere ting på én gang – uden at tabe hverken overblikket eller smilet.

- er dygtig, struktureret og god til at skabe orden i både opgaver og processer
- trives med mange kontaktflader og samarbejdsrelationer
- er venlig, imødekommende og nem at arbejde sammen med
- arbejder præcist og selvstændigt – og med en rolig, tålmodig tilgang
- bidrager positivt til både opgaveløsning og arbejdsmiljø

Hvem bliver du en del af

Dagtilbudsområdet består af 10 selvstændige dagtilbud samt dagplejen, som alle refererer til lederen af dagtilbudsområdet – hvilket du også kommer til. Du bliver en del af et stærkt sekretærteam på i alt tre sekretærer, hvor faglighed, humor og sammenhold fylder mindst lige så meget som kalenderstyring og regnskaber. I hverdagen vil du være sekretær for fire integrerede dagtilbud i Store Heddinge, og du vil have dine arbejdsdage fordelt mellem dem. Stillingen kræver derfor egen bil.

Hvad kommer du til at lave

Jobbet har en høj grad af selvstændighed indenfor de aftalte rammer og inden for de rammer strukturerer og planlægger du selv arbejdets udførelse, men som hovedregel skal du være en fast dag i hvert dagtilbud om ugen. Den sidste dag enten på rådhuset eller arbejde hjemme.

I stillingen som sekretær vil du blandt andet skulle varetage nedenstående opgaver og i den forbindelse er det en forudsætning at være fortrolig med at arbejde i IT systemer og gerne have erfaring med nogle af følgende systemer; KMD OPUS, KMD institution, AULA, Subit, Office365 og SBsys.

Økonomi:

- Betaling og kontering af regninger i OPUS
- Håndtering af udgiftsbilag, afstemninger m.m.
- Budgetopfølgning og regnskab
- Deltagelse i møder med økonomiopfølgning

Personaleadministration:

- Registrering og ajourføring af sygefravær, ferie og afspadsering
- Udarbejdelse af oprettelsespapirer for nye medarbejdere
- Bestilling af børneattester, straffeattester og løndokumenter

Praktiske og organisatoriske opgaver:

- Bestilling/indkøb af varer til stuer og kontoret
- Opslag om feriepasning og lukkedage i AULA
- Planlægning af førstehjælpskurser
- Opdatering af personaleoplysninger
- Ad hoc-opgaver

Praktisk info

Løn efter gældende overenskomst.

Vil du vide mere om stillingen så kontakt leder af dagtilbudsområdet Julie Lynge Hall på tlf. 20 37 05 01.

Jobområdet:

Administration og sagsbehandling

Ansøgningsfrist:

10. april 2026

Kontaktperson:

Julie Lynge Hall
+45 20 37 05 01
20 37 05 01

Ansøgningsfrist den 10. april 2026. Stillingen søges elektronisk nedenfor.
Samtaler afholdes den 17. april 2026, eventuelt 2. samtale den 21. april 2026.